

CRETA

Manual de Usuario

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTROL DE ACCESO	4
3. ALTA DE USUARIO	7
4. CONSULTA DE EXPEDIENTES	9
5. MODIFICACIÓN DE DATOS DE USUARIO.....	11

1. INTRODUCCIÓN

CRETA es una aplicación destinada a la consulta a través de Internet del estado de los procedimientos administrativos iniciados por el usuario dentro del área de Energía del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Puede ser visualizada en un PC o cualquier dispositivo de movilidad (móvil, pda, etc...). En este manual se explica el funcionamiento de CRETA cuando se utiliza desde un ordenador con acceso a Internet.

La identificación del interesado se realiza mediante usuario y contraseña o con certificado digital, y se posibilita la consulta de procedimientos ligados a una aplicación determinada o a todas las aplicaciones en las que el usuario esté asociado a un procedimiento.

El usuario tiene asignado un perfil que le posibilita consultar los procedimientos pertenecientes a su aplicación de la siguiente forma:

- Perfil de usuario: sólo puede consultar aquellos iniciados por él mismo.
- Perfil de gestor: puede consultar cualquier procedimiento de la aplicación.

Además existe el perfil de super-gestor, que posibilita la consulta de cualquier procedimiento en cualquier aplicación.

A continuación pasamos a describir la forma de uso de CRETA.

2. CONTROL DE ACCESO

Al acceder a CRETA se muestra una pantalla inicial en la que el usuario ha de indicar si desea consultar los expedientes de todas las aplicaciones a las que está asociado o una en concreto.

Bienvenido a CRETA (Consulta de Registros de Energía de Trámites Administrativos).
Seleccione la opción correspondiente a la aplicación que desea para empezar a trabajar.

☒ Todas las aplicaciones

Aceptar

En el primer caso deberá marcar la opción “Todas las aplicaciones”, en caso contrario tras desmarcar dicha opción se mostrará un listado en el que podrá elegir una de ellas.

Bienvenido a CRETA (Consulta de Registros de Energía de Trámites Administrativos).
Seleccione la opción correspondiente a la aplicación que desea para empezar a trabajar.

☐ Todas las aplicaciones

Aplicación:

Seleccione una aplicación ▼

Seleccione una aplicación

Acteon

Aries

Catex

Dice

EFESO

FEDRA

Icaro

PERSEO

PITEO

PREFO

PREFO_ANT

RIPRE

SGTICA

Finalmente se pulsará el botón “Aceptar”, y aparecerá una pantalla en la que el usuario ha de identificarse, pudiendo hacerlo por usuario y contraseña o por certificado digital

[Conexión con usuario y contraseña](#)

[Conexión con certificado digital](#)

Conexión con usuario y contraseña:

Si se opta por la 1º opción se mostrará la siguiente ventana para insertar los datos de usuario y contraseña:



Existen dos opciones:

1. el usuario está asociado a más de una aplicación
2. el usuario está asociado a una sola aplicación

1. En el primer caso, si se desea consultar los expedientes de todas las aplicaciones ha de estar registrado en CRETA, para lo cual tendrá que darse de alta pulsando en el botón “Alta de usuario” (el proceso es explicado en el apartado 3).

En caso de querer consultar una sola aplicación, podrá hacerlo insertando la contraseña de acceso a CRETA o la contraseña con la que se registró en la citada aplicación.

2. En el segundo caso (usuario asociado a una única aplicación) tendrá acceso introduciendo la contraseña con la que se registró en dicha aplicación. Asimismo, tiene la posibilidad de darse de alta en CRETA voluntariamente, en cuyo caso también podría tener acceso con la contraseña de CRETA.

Si el usuario olvida la contraseña de acceso, habrá de pulsar en el link “¿Ha olvidado su contraseña?”, mostrándose una pantalla en la que deberá insertar su NIF:

 ¿Ha olvidado su contraseña?

Introduzca la dirección de correo electrónico con la que está registrado en el sistema y le enviaremos su usuario y contraseña.

NIF:

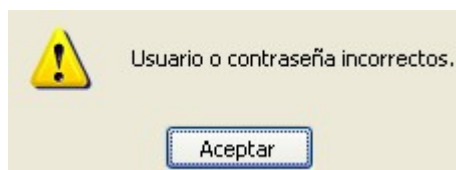
Tras pulsar el botón “Enviar” el usuario recibe un correo con sus datos de acceso.

Conexión con certificado digital:

El usuario se identifica a través de su certificado digital.

En el proceso de identificación , tanto si se utiliza usuario y contraseña como certificado digital, el usuario ha de estar asociado a alguna aplicación , en caso contrario se impediría el acceso apareciendo un mensaje de aviso:

- Si el usuario accede con contraseña , se mostraría la siguiente ventana:



- Si accede con certificado digital , el mensaje sería el siguiente:



3. ALTA DE USUARIO

Según hemos mencionado en líneas anteriores, para que el usuario pueda tener acceso con la contraseña de CRETA ha de haberse registrado previamente.

Para tal fin ha de hacer clic sobre el botón “Alta usuario” (en la pantalla de identificación de usuario con contraseña) mostrándose una ventana como la siguiente en la que se han de rellenar obligatoriamente los campos en color amarillo:

Datos del nuevo usuario

NIF:	Nombre:	Apellido 1:	Apellido 2:
E-Mail:	Contraseña:	Teléfono:	Móvil:
Aceptar Cancelar			

De no ser así, al pulsar el botón “Aceptar” para guardar los datos se mostrará un mensaje con los datos que faltan:

Se encontraron los siguientes errores:

- El campo 'NIF' del usuario no puede estar vacío
- El campo 'Nombre' del usuario no puede estar vacío.
- El campo 'Apellido1' del usuario no puede estar vacío.
- El campo 'E-Mail' del usuario no puede estar vacío.
- El campo 'Password' del usuario no puede estar vacío.

Para continuar con el proceso, corrija los errores.

También aparecerán mensajes de aviso en caso de introducir un NIF no válido o datos con formato incorrecto en los campos NIF, Email, Teléfono y Móvil.

En caso de insertar un NIF ya registrado en CRETA se mostrará el siguiente mensaje:

El usuario con NIF 53417394D ya está registrado en el sistema.

Introduzca su usuario y contraseña para entrar en la aplicación.

Si no la recuerda pinche la opción ¿Ha olvidado su contraseña?
y se la enviaremos a su correo electrónico.

Tras pulsar el botón ‘Alta usuario’ el usuario quedará registrado en CRETA. Un mensaje confirmará la correcta realización del alta:

El usuario se ha registrado correctamente en el sistema.

Aceptar

4. CONSULTA DE EXPEDIENTES

Tras una correcta identificación por parte del usuario, se muestra la pantalla con los expedientes a consultar.

Criterios de Búsqueda

Expediente:

Fase:

Buscar expedientes

Expedientes encontrados

Fecha	Expediente	Fase	
03/02/2010 17:33:04	FED-900023-2009-E	Comprobacion Solicitud de Depósito	
22/12/2009 13:17:34	FED-900006-2009-E	Fin	
10/12/2009 10:00:55	FED-900013-2009-E	Resolucion	
09/12/2009 18:01:06	FED-900021-2009-E	Subsanacion	
09/12/2009 17:58:58	FED-900007-2009-E	Resolucion	

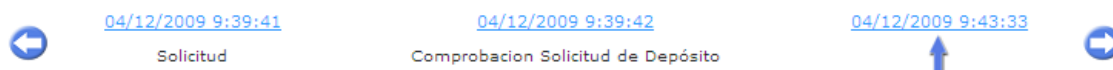
Página 1 de 4

Para acceder a los datos de un determinado expediente, se deberá hacer clic sobre la lupa asociada a cada uno de ellos, de este modo se mostrarán los datos en la parte inferior del listado.

04/12/2009 9:43:33	FED-900009-2009-E	Resolucion	
04/12/2009 9:26:08	FED-900008-2009-E	Resolucion	
03/12/2009 13:37:03	FED-900004-2009-E	Subsanacion	
02/12/2009 17:09:16	FED-000112-2009-E	Resolucion	
  Página 4 de 4			

RESOLUCION - EXPEDIENTE FED-900009-2009-E



1. Datos relativos al expediente

Nº Expediente:	Aplicación:
FED-900009-2009-E	FEDRA
Estado:	Fecha:
Resolucion	04/12/2009 9:43:33
NIF:	Usuario:
53417394D	Alicia Ranz Ramos

2. Documentación

Resolucion	
------------	---

En la pantalla de ejemplo observamos una barra horizontal con dos flechas, a la derecha y a la izquierda respectivamente, que permitirán al usuario desplazarse por las distintas fases o estados del expediente seleccionado.

Inicialmente se muestran por defecto los datos de la última fase. Si se desea visualizar los datos asociados a otra fase se podrán utilizar las flechas antes mencionadas (para ir a una fase anterior o posterior) o se deberá pulsar sobre el link con la fecha correspondiente a la fase elegida.

Los datos se cargarán en el apartado “Datos relativos al expediente”. En caso de existir documentación asociada a la fase también será mostrada en el apartado “Documentación”, y su contenido podrá ser visualizado pulsando en el icono “Descargar fichero”.

Si el usuario quiere buscar un determinado expediente, ha de rellenar los criterios de búsqueda en los campos “Expediente” y/o “Fase” de la parte superior de la pantalla. Tras pulsar el botón “Buscar expedientes” el listado de expedientes se actualizará con el resultado de la búsqueda.

5. MODIFICACIÓN DE DATOS DE USUARIO

En caso de que el usuario desee modificar alguno de los datos con los que se dio de alta en CRETA, podrá hacerlo pulsando sobre el link “Datos de usuario” en la pantalla de consulta de expedientes (esta opción de menú sólo será visible si el usuario está dado de alta en CRETA). Se mostrará una ventana como la siguiente:

Datos de Usuario

NIF:	Nombre:	Apellido 1:	Apellido 2:
53417394D	Alicia	Ranz	Ramos
E-Mail:	Contraseña:	Teléfono:	Movil:
aranz@mityc.es		916877145	696585444

Si no se quiere modificar la contraseña se dejará el campo correspondiente sin rellenar. Al igual que en la pantalla de alta, se deberán rellenar obligatoriamente los campos en color amarillo e insertar los datos en formato correcto, ya que en caso contrario no se guardarán los cambios y se mostrará un mensaje de aviso indicando el error.

Al pulsar el botón “Modificar datos” aparecerá un mensaje confirmando la correcta realización de la operación:

Modificación de usuario

El usuario se ha modificado correctamente en el sistema.

Para volver a la pantalla de consulta se deberá pulsar el botón “Aceptar” o sobre el link “Consulta de Expedientes” (en el menú de la izquierda).